Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Lei desidratada -(Editorial)

A "LEI SECA" , como ficou conhecida a de número 11.705/2008, que incluiu no Código de Trânsito Brasileiro um limite quantitativo rigoroso para o nível de álcool no sangue de motoristas, constitui um bom exemplo de que o endurecimento da legislação nem sempre produz os resultados pretendidos. Paradoxalmente, a fixação do teto de 6 decigramas de álcool por litro de sangue -algo como dois copos de cerveja- parece estar contribuindo para a impunidade dos condutores flagrados em embriaguez ao volante.

O objetivo era induzir o nível de álcool no sangue a zero. Pelo menos de início, a nova regra conseguiu reprimir esse comportamento de risco, que segundo estatísticas está envolvido em cerca de 40% a 60% dos acidentes de trânsito com mortes. A fiscalização aumentou, e motoristas temerosos das penalidades draconianas -prisão em flagrante e seis meses a três anos de detenção- passaram a pensar duas vezes antes de beber e dirigir.

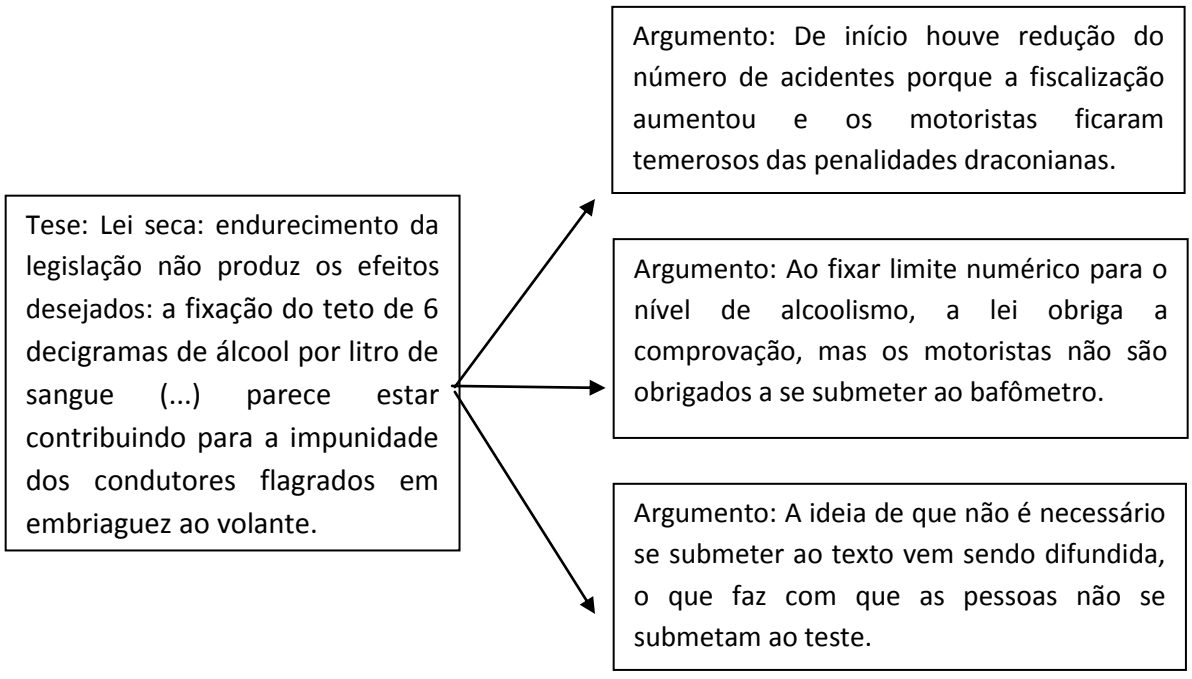
Ocorre que, ao fixar o limite numérico, a lei tornou o crime, tipificado no artigo 306 do código, dependente da comprovação da embriaguez por meio de teste químico de presença de álcool no sangue. Como ninguém está obrigado a produzir provas contra si próprio, é direito do autuado recusar-se a realizar o teste do bafômetro. Levantamento recente indicou que, nos casos que chegam aos tribunais, 80% dos refratários ao teste terminam absolvidos por falta de provas.

Colhe-se, como era previsível, o efeito oposto do pretendido. À medida que o esforço de fiscalização se esvai, o temor da punição arrefece. Em paralelo, difunde-se que basta escapar do teste para arcar só com as punições administrativas (multa e suspensão da carteira por um ano). Mais uma lei deixa de "pegar".

Constatado o paradoxo, debate-se agora na Câmara um novo endurecimento da lei. Pela proposta, a recusa ao teste do bafômetro passaria a ser indício suficiente para a prisão. Cogita-se corrigir o erro anterior com outro: punir o cidadão por exercer o direito, consagrado na jurisprudência, de não se incriminar.

Folha de São Paulo, 23 de setembro de 2009.

Delimite a tese e os argumentos que o texto usa para defendê-la:


Tese: Lei seca: endurecimento da legislação não produz os efeitos desejados: a fixação do teto de 6 decigramas de álcool por litro de sangue (...) parece estar contribuindo para a impunidade dos condutores flagrados em embriaguez ao volante.
Argumento: De início houve redução do número de acidentes porque a fiscalização aumentou e os motoristas ficaram temerosos das penalidades draconianas.
Argumento: Ao fixar limite numérico para o nível de alcoolismo, a lei obriga a comprovação, mas os motoristas não são obrigados a se submeter ao bafômetro.
Argumento: A ideia de que não é necessário se submeter ao texto vem sendo difundida, o que faz com que as pessoas não se submetam ao teste.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

O QUE PENSAM OS ESPECIALISTAS
A Questão é: A cópia de livros para fins educacionais deve ser liberada?
Jornal *O Estado de São Paulo*, p. 17, 28/09/2008.

Novas Negociações em Direito Autoral

Durante reuniões na Organização Mundial de Propriedade Intelectual (OMPI), em Genebra, o Brasil defendeu a criação de um novo tratado internacional de direitos autorais. Uma das prioridades é a liberação de cópias de livros para fins educacionais. O país se posicionou a favor da flexibilização em benefício de demandas educacionais, enquanto a Europa e os EUA afirmaram que vão utilizar apenas critérios econômicos como base para decisões nas novas negociações.

TEXTO I)"A redução da proteção autoral desestimula a criação intelectual"

(Marcos Alberto Bitelli – Advogado e Professor da PUC-SP)

Segundo o Código Penal, a cópia de um só exemplar para uso privado do copista, sem intuito de lucro direto ou indireto, não é crime. Já a lei autoral permite apenas a cópia de pequenos trechos de um livro. O Ministério da Cultura vem defendendo situações como: autorização da cópia privada com remuneração; a reprodução para fins humanitários, científicos e educacionais; a digitalização de acervos de bibliotecas e instituições sociais, entre outras licenças legais. No entanto, as cópias não devem ser liberadas. A redução da proteção autoral desestimula a criação intelectual. O autor não remunerado deixa de criar. Um caminho possível para disponibilizar tais conteúdos é a digitalização, o que vai permitir pleno acesso aos livros. Estes, por sua vez, poderão ser comprados na íntegra ou em partes, segundo a necessidade do leitor. A questão econômica que envolve a baixa renda do leitor e a falta de investimento nos acervos das bibliotecas não pode ser resolvida pela destruição do direito patrimonial dos autores.

TEXTO II)"O acesso à educação é prioridade para que o País se desenvolva"

(Pedro Paranaguá – Prof. da FGV Direito/Rio e Mestre em Propriedade Intelectual)

O Brasil talvez seja o país com a lei de direitos autorais mais restritiva do mundo. EUA e Europa são mais flexíveis. Nossa Constituição garante acesso à educação e exige que toda propriedade – direito autoral incluído – exerça sua função social. Se um livro estiver esgotado, quem ganha? Ninguém: nem autor, nem editora, nem estudante. Deveria haver uma autorização para cópia integral. O Brasil é oficialmente a favor do equilíbrio entre a proteção dos direitos autorais e o acesso ao conhecimento e tem o apoio de outros países. O autor, apesar de dever ser remunerado e incentivado, é o que menos se beneficia. Uma grande parcela fica nas mãos das principais editoras que, aliás, têm imunidade tributária garantida pela Constituição. Temos de considerar o preço cobrado por livros educacionais que é incompatível com o poder aquisitivo da população. Algumas ferramentas virtuais são extremamente restritivas, além de terem sérios problemas de direito do consumidor. O acesso à educação é prioridade para que o País se desenvolva de forma sustentável. A lei atual deve ser revista com urgência.

Exercício: Julgue qual dos dois textos (I ou II) apresenta a maior quantidade de argumentos e/ou os apresenta de forma mais consistente e justifique sua resposta por meio da identificação e do confronto dos argumentos das duas produções.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

"Longe da excelência"

Não causa surpresa o ranking das 200 melhores universidades do mundo, elaborado pela prestigiosa *Times Higher Education*. As universidades americanas têm a reputação de excelência confirmada com a presença de nada menos que 72 instituições entre as 200 mais bem colocadas no mundo, incluindo 15 entre as 20 primeiras. O país que mais se aproxima dos EUA, o Reino Unido, tem 29 universidades na lista.

O ranking é baseado em consultas com a comunidade acadêmica internacional e leva em conta 13 indicadores de performance, sobretudo o ensino, a pesquisa e a transferência de conhecimento.

A explicação para o domínio americano é simples. O país investe 3,1% do seu PIB em educação superior, contra uma média de 1,5% dos demais países da OCDE (sigla que reúne os países mais desenvolvidos do mundo). Essa discrepância se torna ainda maior se considerado que o PIB americano, de US$ 14 trilhões, é pelo menos duas vezes superior ao de qualquer outro país.

O fato de a líder do ranking ser a Universidade Harvard, fundada em 1636, mostra que não é da noite para o dia que se constrói um ensino de qualidade. Nesse sentido, o Brasil, onde o investimento federal no ensino superior não chega a 1% do PIB, não tem o que comemorar no ranking. Diferentemente de outros países emergentes, como China, África do Sul e Turquia, o país não teve nenhuma universidade incluída entre as 200 melhores.

A USP, que tem o mérito de ser a mais bem colocada entre as instituições latino-americanas, aparece na 232ª posição, 16 postos à frente da Unicamp, única outra escola brasileira na lista.

Se não sofre mazelas tão graves quanto as do ensino básico, a educação superior brasileira, tanto dentro das salas de aula quanto nos laboratórios de pesquisa, ainda está longe do nível de excelência necessário para alavancar o crescimento do país. Investimento público mais robusto e mais bem direcionado é um passo indispensável para sanar essa deficiência.

Editorial da *Folha de São Paulo*, 18 de setembro de 2010.

Extrair do texto tese e argumentos utilizados pelo editorial para sustentá-la:

Tese:

Argumento I:

Argumento II:

Argumento III:

Extrair dos argumentos utilizados pelo editorial contra-argumentos que sustentem a tese contrária:

Tese contrária:

Argumento I:

Argumento II:

Argumento III:

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Correspondência comercial

A linguagem da correspondência comercial : gênero que necessita de **rapidez na leitura**, **na compreensão e na resposta**. Diante de nossa sociedade globalizada e informatizada, as correspondências passaram a ser muito mais rápidas e as Circulares Internas e os Memorandos foram substituídos pelos e-mails profissionais que, em questão de segundos, chegam a todos os seus destinatários.

Antigamente	**Hoje**
Expressões pomposas.	Linguagem formal, mas objetiva.
Fórmulas exageradas e burocráticas.	Polidez, porém com sobriedade.
Linguagem obsoleta.	Termos claros.
Excesso de latinismos.	Evitar uso de erudição.

A simplificação na redação comercial	
Palavras e expressões a serem evitadas	Prefira
Acusamos o recebimento de	Recebemos
Anexo a presente/ anexo segue/ em anexo	Anexo
Encaminhamos em anexo	Encaminhamos/anexamos
Apesar do fato de que	Em virtude de/ devido a
Aproveitamos a oportunidade	Ir direto ao assunto.
Assuntos em tela	Assuntos em referência
Vimos através desta/ pela presente/ por meio desta/ por intermédio desta solicitar	Solicitamos
Com a presente	Ir direto ao assunto
Com o propósito de	Para/ a fim de
Como dissemos acima	Não repetir ideias
Conforme acordado	De acordo com/segundo
Levamos ao seu conhecimento	Comunicamos
Pedimos / rogamos	Solicitamos
Tem a presente a finalidade de	A fim de / Para
Um cheque no valor de R$ 100,00	Um cheque de R$ 100,00
Maiores informações	Mais informações

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Estrutura e modelos da carta comercial:

Timbre e endereço
Data
Destinatário
Vocativo
Assunto
Corpo da carta
Despedida ou fecho
Assinatura.

- **Timbre e endereço** – são elementos importantes para caracterizar a natureza da empresa e reforçar sua imagem.
- **Data** – é um elemento essencial para garantir a referência do leitor, se no papel de impressão já houver o endereço, pode-se dispensar o local e anotar apenas a data, mas se a empresa tiver várias filiais é importante destacar-se o local.
- **Destinatário -** é a quem se destina a comunicação. Hoje, já não se coloca mais "À/Às/Para/Ilmos. Senhores antes do nome do destinatário. Coloca-se apenas o nome da empresa ou da pessoa a quem a carta se destina.
- **Vocativo –** há várias formas possíveis (Prezados Senhores, Senhores, Senhores Clientes, Caro Cliente). Após o vocativo pode-se usar vírgula ou dois pontos, hoje é mais comum o uso dos dois pontos, isto porque se considera que a carta é uma enumeração de fatos, ocorrências etc.
- **Assunto –** linha em que se sintetiza o objeto da carta.
- **Corpo da carta –** é o assunto da carta, ele deve ser exposto de forma clara, objetiva, precisa e com parágrafos curtos. Normalmente, são escritos três parágrafos: o da apresentação do tema, o do desenvolvimento do tema em que se devem colocar os problemas e as soluções e o da conclusão.
- **Despedida ou fecho –** deve ser simples (Atenciosamente, Cordialmente). Você só colocará uma despedida mais elaborada se quiser enfatizar algo que disse no corpo da carta.
- **Assinatura –** escreve-se o nome do emissor e logo abaixo o seu cargo.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

MODELO I DE CARTA COMERCIAL PARA E

Hoje, se o papel for timbrado não se usa o local.

São Paulo, 14 de fevereiro de 1999.

Não se utiliza mais À/ Às/ Para/ Ilmo, também não se usa o endereço que deve constar apenas no envelope.

Ao Ilmo. Dr. França Pinto

Companhia Arapongas Ltda.

Rua Francisco Afrânio Moreira, 593

CEP 02349-000 – São Paulo - SP

Dirige-se a uma pessoa – singular

Caros Senhores:

A informação precisa ser direta, evite rodeios. Vá direto ao assunto.

Temos o prazer de esclarecer a V. Sª. que iniciamos este ano a comercialização de Cartões de Natal confeccionados pelas crianças abrigadas na Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor – Febem.

Tal iniciativa se prende a uma postura de incentivo à criatividade infanto-juvenil, de integração do menor à sociedade por meio de arte e de auxílio por meio do trabalho.

Use a 3ª pessoa –

Convidamos Vossa Senhoria a participar desse processo de integração social, cumprimentando teus amigos, familiares e conhecidos com cartões da Febem.

Desnecessário, basta agradecer.

Agradecemos, em nome dos menores, a preferência que V. Sa. nos dará.

Prefira apenas sinceramente ou atenciosamente.

Somos, com respeito e admiração

Sinceramente vossos,

Maria Helena Nunes,

Diretora Social.

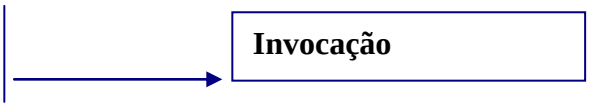
Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

MODELO II DE CARTA COMERCIAL PARA ESTUDO:

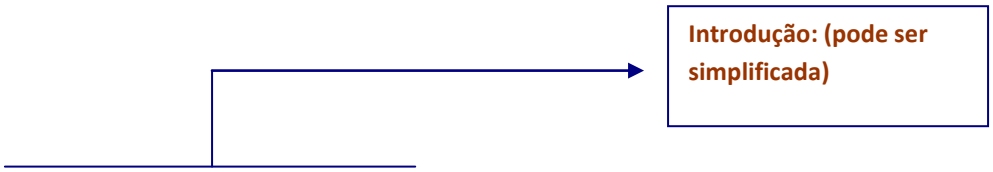
Rio de Janeiro, 01 de março de 2009.

Prezado(a) Cotista do

BB Renda Fixa 200 – FI



Sr. José da Silva:



Gostaríamos de convidá-lo a comparecer à *Assembleia Geral Ordinária* do fundo de investimento em referência, a ser realizada no dia 25 de março de 2009, às 09h30, na sede da *BB Administração de Ativos – DTVM S/A*, situada na Praça XV de Novembro, n° 20, 2° andar, Centro, Rio de Janeiro, a fim de deliberar sobre a aprovação das demonstrações financeiras do exercício findo em 30/06/2008.

As demonstrações financeiras e o parecer do auditor independente encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.bb.com.br e nas agências do *Banco do Brasil*.

Atenciosamente,

BB ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS
ADMINISTRADOR

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

MODELO III DE CARTA COMERCIAL PARA ESTUDO:

Rio de Janeiro, 1 de março de 2009.

Prezado Cotista do

BB Renda Fixa 200 – FI

Sr. José da Silva:

Assunto: Assembleia Geral Ordinária do Fundo BB Renda Fixa 200 – FI

Convidamos V. Sa. a comparecer à Assembleia em referência, a ser realizada no dia 25 de março de 2009, às 09h30, na sede da *BB Administração de Ativos – DTVM S/A*, situada na Praça XV de Novembro, n° 20, 2° andar, Centro, Rio de Janeiro, a fim de deliberar sobre a aprovação das demonstrações financeiras do exercício findo em 30/06/2008.

As demonstrações financeiras e o parecer do auditor independente encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.bb.com.br e nas agências do *Banco do Brasil*.

Atenciosamente,

Pedro Paulo Oliveira

Administrador

BB Administração de Ativos

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Formas de tratamento para personalidades

Titulo	*Forma Vocativa*	*Forma de Tratamento*
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência
Governadores de Estado	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência
Ministro do Estado	Excelentíssimo Senhor Ministro	Vossa Excelência
Senadores da República	Excelentíssimo Senhor Senador	Vossa Excelência
Deputados Federais e Estaduais	Excelentíssimo Senhor Deputado	Vossa Excelência
Vereadores	Senhor Vereador	Vossa Excelência
Prefeitos Municipais	Excelentíssimo Senhor Prefeito	Vossa Excelência
Marechais, Almirantes, Brigadeiros e Generais	Senhor (patente)	Vossa Excelência
Outras patentes militares	Senhor	Vossa Senhoria
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz	Vossa Excelência
Desembargadores da Justiça	Excelentíssimo Senhor Desembargador	Vossa Excelência
Papa	Santíssimo Papa	Vossa Santidade Sua Santidade
Cardeais e Arcebispos	Eminentíssimo Senhor	
Arcebispos e Bispos	Reverendíssimo Senhor	Vossa Excelência Reverendíssima
Dom	Digníssimo Dom	Vossa Senhoria
Reitores de Universidades	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência
Embaixadores	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência
Cônsules	Senhor Cônsul	Vossa Excelência
Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Senhor Diretor	Vossa Senhoria
Chefes das Casas Civis e Casas Militares	Senhor Chefe	Vossa Excelência
Reis e Imperadores		Vossa Majestade
Doutor (a)	Doutor (a)	O (A) Doutor (a)
Senhor	Senhor (a) (ita)	V. Sa.
Professor	Professor (a)	O (A) Senhor (a) V. Sa.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Abreviações

Observe, na relação a seguir, as principais abreviações das formas vocativas e de tratamento:

Digníssimo	D. D.
Dom	D.
Doutor (a)	Dr./ Dra.
Eminentíssimo	Emo.
Excelentíssimo	Exmo.
Meritíssimo	MM.
Mui Digno	M. D.
Professor	Prof./Profa.
Reverendíssimo	Revmo.
Senhor (a) (ita)	Sr./Sra./Srta.
Sua Santidade	S. S.
Vossa Alteza	V. A.
Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.
Vossa Excelência	V. Exa.
Vossa Eminência	V. E.
Vossa Majestade	V. M.
Vossa Reverência	V. Reva.
Vossa Santidade	V. S.
Vossa Senhoria	V. Sa.

As formas "Vossa Excelência" e "Vossa Senhoria" pertencem à terceira pessoa. A concordância, portanto, dá-se sempre com o verbo na terceira pessoa.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

VOCÊ É UM "E-MALA"?

Que o e-mail é um grande problema corporativo ninguém precisa duvidar, mas você já parou para observar quantas pessoas no ambiente corporativo têm hábitos nada produtivos com eles, o que faz a situação piorar ainda mais? Em uma das pesquisas que a minha empresa conduziu, descobrimos que o brasileiro gasta em média três horas por dia para lidar com os seus e-mails, o que pode ser um tempo mal aproveitado caso as pessoas não saibam lidar com as mensagens de forma adequada.

Mas será que você é a pessoa que tem maus hábitos de e-mail na empresa e acaba gastando tempo de seus colegas por causa disso? Se você se encaixar no perfil abaixo, pode se colocar no papel de "E-MALA". Veja abaixo alguns sintomas clássicos:

1. **Mister Urgência** – Se todos seus e-mails são para ontem, se tudo que você manda é imediato e precisa ser feito na hora, se você liga depois de enviar um e-mail e pergunta se a pessoa viu seu e-mail urgente, existe algo errado com seu planejamento pessoal e sua rotina diária.
2. **Caixa de Entrada Lotada** – Todo e-mala possui mais de 100 e-mails na Caixa de Entrada. Em geral é a pessoa que vive comentando que não recebe os e-mails dos outros, que pede informações que chegaram no e-mail mas ele não sabe pois não leu ainda. É comum também demorar um tempão para achar uma mensagem no meio de tantos e-mails não lidos ou mal organizados.
3. **Copia todos** – É sempre melhor que todos fiquem sabendo do assunto do que apenas um, certo? Talvez lá na escola você adorasse que todo mundo parasse para ouvir suas histórias, não é? Em geral também gosta muito de responder a todos, pois é o botão maior no Outlook e ele sempre salta no seu clique.
4. **Assuntos Bizarros** – O conteúdo do seu e-mail fala sobre o resultado da última reunião de diretoria, mas o assunto é algo do tipo: "O gato subiu no telhado" ou qualquer coisa do gênero. Em um e-mail o assunto deve resumir em uma frase o conteúdo [illegible] e não ser uma frase criptografada que até um hacker teria dificuldades em decifrar.
5. **Correntes** – O e-mala adora mandar correntes com frases bonitas, apresentações divertidas, vídeos engraçados, tem medo que caia sua orelha ou que Deus fique bravo com ele se a mensagem não chegar a 20 pessoas pelo menos.
6. **E-mails sem ação** – A maioria dos e-mails é composta de informações e ações que devem ser tomadas, mas o e-mala só sabe passar a informação e deixa os próximos passos indefinidos ou ambíguos.
7. **E-mails longos** – Todo e-mala tem o DNA do mala clássico, que você sempre evita. Adora ficar falando horas sem ter muito o que agregar e que sempre acaba atrapalhando. Isso aplicado no e-mail cria mensagens muito extensas, sem objetividade e chatas de ler. O ideal é manter um e-mail com menos de quatro parágrafos (aproximadamente 1000 caracteres).

Estas são as características mais marcantes do "E-MALA", o que não significa que se você tem apenas uma ou outra característica, não possa se tornar um no futuro. Pense a respeito e evite que isso aconteça.

***Christian Barbosa** – especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade*
(www.triadedotempo.com.br e www.maistempo.com.br)

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Regras para uma melhor utilização do e-mail profissional

O que não deve ser feito ou deve ser evitado:

O que NÃO deve ser feito	Justificativa
Enviar mensagens não-profissionais.	Mensagens não-profissionais lotam as caixas de entrada fazendo com que os destinatários levem muito tempo para discernir o que é profissional e o que é pessoal, também pode parecer que você não é um profissional sério, mas alguém que "brinca" no trabalho.
Colocar *smiles* ou *emoticons*.	O e-mail corporativo é para atividades profissionais que exigem um grau de formalidade maior do que nas relações familiares.
Usar abreviações.	As abreviações devem ser deixadas para os e-mails pessoais, primeiro para manter o grau de formalidade profissional, depois você corre o risco de não ser compreendido e não conseguir obter a resposta desejada.
Usar "querido" e mandar beijos na despedida.	Novamente, deve-se considerar o contexto profissional de produção do texto.
Responder mensagens movido por emoções.	Quando estiver nervoso ou alterado evite responder aos e-mails, mas se a resposta for muito urgente, preste o dobro de atenção ao seu texto e, se possível, peça uma leitura crítica de algum amigo.
Usar ironias.	O texto profissional deve ser claro, objetivo e conciso, ironias podem não ser compreendidas e você não conseguirá atingir seus objetivos.
Tratar de temas comprometedores.	Cuidado com o que escreve para que você não comprometa sua imagem, pois, normalmente, os e-mails são repassados.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

O que se deve fazer:

O que se deve fazer	Justificativa
Preencher o campo assunto.	Diante de muitos e-mails recebidos todos os dias, o conhecimento do assunto facilita a organização da leitura.
Colocar sempre o nome do destinatário e uma saudação (prezado, caro).	Todos gostamos de sermos reconhecidos e respeitados, usar o nosso nome acompanhado de expressões como “prezado” e “caro” demonstram deferência. Se não souber o nome use o pronome de tratamento Senhor (a) (Sr./ Srª)
Usar a mesma linguagem que uma carta comercial.	Prefira sempre usar a linguagem padrão, ela pode ser compreendida por todos.
Ter começo, meio e fim.	É importante ter um texto organizado. Comece com um cumprimento, trate do tema, apresente suas solicitações ou argumentos com justificativas, agradeça e estabeleça um canal de contato posterior.
Usar parágrafos pequenos e frases curtas e claras.	Todos nós recebemos muitas mensagens todos os dias, a concisão e clareza facilitam a leitura e agilizam a resposta do destinatário.
Dizer o objetivo do e-mail./ Agradecer para cativar.	Se o e-mail for o primeiro no estabelecimento de um contato, deve-se deixar bem claro quais são os seus objetivos, se o e-mail for uma resposta, devemos agradecer à resposta enviada, assim conquistamos o leitor e ele, provavelmente, nos responderá sempre com rapidez.
Prestar atenção à gramática, ortografia e pontuação.	Jamais confie no corretor automático, nem sempre ele pode ajudar, ele, por exemplo, não reconhece a diferença entre sábia, sabia e sabiá.
Incluir um fechamento apropriado com o seu nome.	Use “Atenciosamente”, “Muito obrigado”.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

EXERCÍCIOS:

1)Reescreva o e-mail abaixo adequando-o à situação de comunicação de uma empresa. Elimine palavras, expressões e informações que não são aconselháveis em correspondências comerciais bem como detalhe elementos que se encontram muito generalizados (use o verso da folha se for necessário).

Oi pessoal:

Venho por meio deste avisar que vamos fazer aquela reunião dia 2, talvez na sala 3, talvez na 5. A pauta é composta de assuntos genéricos, chegando lá vocês saberão.

OBS: Não se esqueçam de trazer o dinheiro para o churrasco que faremos sábado, preciso comprar as carnes e as bebidas.

Abração pra vocês galera.

João.

2) Reformule o e-mail para torná-lo claro e eliminar as informações desnecessárias.

XXXXXXXXX, bom dia.

Gostaria de saber se o projeto da criação do CD-ROM foi suspenso ou se está sendo realizado por outra empresa. Caso seja possível, nos informe se a razão foi custo, prazo, projeto, etc. Está informação ajuda aprimorar nosso trabalho e adequá-lo às necessidades do mercado.

PS. Se a proposta apresentada não atendeu as necessidades da Queiroz Galvão podemos remodelar o projeto de acordo com as suas novas especificações.

De qualquer forma agradeço a oportunidade de apresentar nossa empresa e serviços.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXX

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Como queimar combustível

Ensinamos, em oito lições, como você pode jogar pelo ralo boa parte do seu

salário Eduardo Hiroshi

Até setembro do ano passado, a Petrobras obteve lucro líquido de R$ 26,56 bilhões. Uma ninharia quando comparado ao lucro da americana Exxon Mobil - US$ 45,22 bilhões em 2008. É cedo para afirmar se nesta era de carros alternativos os futuros balanços dessas empresas continuarão a apresentar mais de dez dígitos. Mas o fato é que você pode colaborar para garantir os apetitosos bônus dos altos executivos das petrolíferas e, em menor escala, ser o grande camarada do frentista do posto da esquina. Como? Elementar, caro motorista: torrando combustível!

Para ajudar você a desperdiçar ainda mais, preparamos oito lições que devem ser seguidas no seu dia a dia. Os resultados foram garantidos a partir das medições feitas na pista de testes da TRW, em Limeira, no interior de São Paulo, em um Ford EcoSport 2.0 Flex abastecido com álcool (mas que também poderia receber gasolina, pois as condições relatadas abaixo servem para qualquer tipo de combustível).

Os resultados foram comprovados pelos consultores da FEI, a Fundação Educacional Inaciana, um dos mais prestigiados celeiros de engenheiros do País. O professor Ricardo Bock nos ajudou a definir a metodologia do ensaio e o estudante de engenharia Pedro Luiz Souza Pinto Filho colaborou nas medições de consumo e na preparação do carro.

Antes de prosseguir a leitura, guarde algumas referências:

1- O consumo médio do EcoSport em perfeitas condições foi de 11,8 KM/L de álcool - vamos entender esta média como "consumo ideal";

2- Quinze mil quilômetros é a distância média que os brasileiros rodam por ano;

3- R$ 1,329 foi o preço médio do litro do álcool no Estado de São Paulo no mês de fevereiro;

4- R$ 1.689,40 é o valor anual estimado que o dono de um Eco 2.0 igual ao nosso gastaria se rodasse à velocidade constante de 80 km/h.

Morro acima

Resumimos nossa aula de como ser sócio-contribuinte das petrolíferas em apenas oito lições. Mas há outras, como acelerar e frear bruscamente, dirigir esticando as marchas, manter as rodas e suspensão desalinhadas. Também não consideramos alguns fatores que não dependem diretamente da manutenção do carro ou da maneira como se dirige, como morar em cidades com relevo irregular ou rodar em dias muito quentes, quando o ar fica rarefeito e a queima do combustível não se dá por completo.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Enfrentar sistematicamente congestionamentos nos horários de pico também ajuda a esvaziar o tanque e o seu bolso mais rapidamente. Há quem tente amenizar o desperdício - as fábricas de automóveis em conjunto com as de autopeças estão desenvolvendo soluções para reduzir o consumo dos veículos. Uma delas é o sistema que desliga o motor automaticamente quando o carro para por mais de alguns segundos, na espera da abertura do semáforo, por exemplo. O mecanismo, que já vem sendo usado em alguns veículos, como o híbrido Honda Insight, desde o fim do século passado, tende a se popularizar, como acredita a Bosch.

Tudo que você precisa fazer para desperdiçar

1 Colchão de ar

Com as janelas abertas, forma-se um grande colchão de ar no interior do veículo que, além de produzir incômoda turbulência, interfere na aerodinâmica - e, portanto, no consumo. "Acima de 60 km/h, a janela aberta já aumenta o consumo", diz Roger Guilherme, gerente de aplicações da área de *Powertrain* da Volkswagen.

Consumo aferido: 11,6 km/l

Aumento do consumo ideal: 1,6%

Gasto adicional por ano: R$ 29,13 (21,91 l)

2 Armário ambulante

Colete as tralhas de sua casa e deposite no seu carro para aumentar a resistência ao rolamento do veículo. O aumento do consumo é mais sensível no anda-e-para do trânsito, devido à necessidade de vencer a inércia, mas também foi registrado no teste em velocidade constante. Fomos generosos: nosso lastro tinha apenas 110 quilos.

Consumo aferido: 11,2 km/l

Aumento do consumo ideal: 5,1%

Gasto adicional por ano: R$ 90,51 (68,10 l)

3 Prazo de validade

Esqueça as velas e despreze a troca de óleo. Se as velas não estiverem em perfeitas condições, a explosão da mistura ar-combustível será mais fraca. O lubrificante vencido pode ficar mais espesso, dificultando a ação da bomba de óleo - que, em consequência, vai exigir mais do motor. Nesta demonstração, adulteramos apenas as velas.

Consumo aferido: 11,1 km/l

Aumento do consumo ideal: 5,9%

Gasto adicional por ano: R$ 106,54 (80,16 l)

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

4 Entupimento

Nunca troque o filtro de ar. "Um carro com o filtro de ar entupido é como um atleta correndo com as narinas tapadas", diz Reinaldo Nascimbeni, supervisor de serviços técnicos para automóveis da Ford. O rendimento cai e, para obter o mesmo desempenho, o consumo de energia - no caso, o combustível - aumenta.

Consumo aferido: 11,1 km/l

Aumento do consumo ideal: 5,9%

Gasto adicional por ano: R$ 106,54 (80,16 l)

5 Pressão baixa

Abaixo da pressão ideal, a área de contato com o solo dos pneus aumenta. "Pneus descalibrados também prejudicam a estabilidade e apresentam desgaste nas bordas", diz José Carlos Quadrelli, gerente-geral de vendas da Bridgestone Firestone. No teste, baixamos a pressão recomendada de 30 libras para 22 libras.

Consumo aferido: 10,6 km/l

Aumento do consumo ideal: 10,2%

Gasto adicional por ano: R$ 191,26 (143,91 l)

6 Bagagem extra

Ande sempre com bagagem no teto. E lute com a aerodinâmica. Para entender melhor o que isso representa, repare nos aviões durante a aterrissagem. Eles levantam os flaps, dispositivos nas asas, para reduzir a velocidade no ar e em solo. Nos carros, a bagagem no teto fará você acelerar mais para conseguir a mesma velocidade.

Consumo aferido: 10,4 km/l

Aumento do consumo ideal: 11,9%

Gasto adicional por ano: R$ 227,42 (171,12 l)

7 Ar fresco

Rode sempre com o ar-condicionado ligado, mesmo que seja inverno ou a temperatura interna esteja próxima da externa. E aqui não se trata de desperdício, pois o ar representa grande investimento em conforto e em segurança. Mas o acessório pode aumentar o consumo de combustível do seu carro em até 25%.

Consumo aferido: 9,5 km/l

Aumento do consumo ideal: 19,5%

Gasto adicional por ano: R$ 409,02 (307,76 l)

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Tudo ao mesmo tempo

E agora, o gran finale - a hora de torrar dinheiro de verdade: simulamos todas as situações anteriores, certos de que isso pode ser mais comum que você imagina. Rodamos com bagageiro no teto, janelas abertas, ar-condicionado ligado, velas sujas, filtro de ar entupido, peso morto no porta-malas e pneus sem pressão.

Consumo aferido: 7,9 km/l

Aumento do consumo ideal: 33,1%

Gasto adicional por ano: R$ 834,01 (627,54 l)

Consumo de Fábrica

Você provavelmente já se perguntou: por que os números de consumo de fábrica são tão otimistas? A resposta está dentro dos laboratórios, não nas ruas. Na década de 90, por força das leis de emissões de gases criadas para evitar o caos ambiental, surgiu a norma técnica NBR 7024 que estabelecia regras de simulação do uso normal de um automóvel em dinamômetro. A norma era específica para medir a emissão de poluentes, mas acabou servindo também para as aferições de consumo.

A NBR 7024 exige que o veículo fique em uma câmara fechada por 24 horas antes do teste para estabilizar a temperatura de todos os componentes mecânicos. Com o motor desligado, o carro é levado para o dinamômetro de rolo e só então o motor é ligado. A primeira fase procura reproduzir um ciclo urbano, em que o veículo roda à velocidade média de 30 km/h, com acelerações, freadas e uma parada total. No ciclo de estrada, ele roda à velocidade média de 80 km/h. É o mundo ideal, sem buracos, semáforos, variações de temperatura e de humor do motorista. Diferente dos resultados que você vê na cidade. "Os motoristas veem o consumo no manual ou nos anúncios e reclamam da diferença entre o que as fábricas dizem e o que eles conseguem. Isso acontece porque a medição de fábrica é feita em condições controladas e repetidas e não na rua em que se está sujeito a todo tipo de interferência", afirma Alfredo Castelli, diretor de Eventos da AEA (Associação Brasileira de Engenharia Automotiva).

Fonte: http://caranddriverbrasil.uol.com.br/carro-moto-testes/16/artigo131362-3.asp

1) O produtor do texto ironiza um gênero, que é o manual de instruções. Como você identifica esse tipo de texto por meio das funções da linguagem que prevalecem nele? Quais recursos, expressões ou ideias, ou seja, efeitos de sentido, caracterizam a ironia no texto?

2) Seria possível saber, pela construção do texto, a que leitor se dirige a mensagem e o tipo do veículo por meio do qual ela é veiculada sem termos acesso à fonte? Justifique.

3) Quais estratégias o autor do texto usa para conferir autoridade às informações que ele veicula? A que função da linguagem estão ligadas essas estratégias?

4) Selecione só as informações relevantes e as condense em uma tabela, em um gráfico ou em um esquema.

Descrição de processos:
O que é um processo?

Definição:

1 - ação continuada, realização contínua e prolongada de alguma atividade; seguimento, curso, decurso

Ex.: <p. de decifrar uma mensagem> <p. de aprender a ler>

2 - seqüência contínua de fatos ou operações que apresentam certa unidade ou que se reproduzem com certa regularidade; andamento, desenvolvimento, marcha

Ex.: p. de apuração dos votos

3 - modo de fazer alguma coisa; método, maneira, procedimento

Ex.: <descobriu um p. novo de fazer champanhe> <p. criativo de um escritor>

Etimologia:

Do Lat. processus,us 'ação de adiantar-se, movimento para diante, o andar, andamento, marcha; acontecimento, êxito', do rad. de processum, supn. de procedère 'ir na frente, avançar, progredir, sair de, aparecer; crescer, desenvolver-se; aparecer, nascer; suceder, acontecer; ter bom êxito, sair-se bem; aproveitar a, ser útil para'.

Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa.

Importância da descrição de processos

A descrição de processos serve para documentar ações com o propósito de garantir a homogeneidade delas e aprimorar a qualidade dos serviços por meio da análise desse material que torna possível rever eventuais falhas nos métodos de execução, otimização de uso de material, pessoal e tempo.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Descrição informal do processo de produção de um automóvel:

http://www.vwsantana.net/artigos/02/index.htm

Visita à linha de produção do Santana

Texto de Thyago Szoke/Data: 19 de maio de 2006

Volkswagen do Brasil – Via Anchieta, Km 23,5 – Bairro Demarchi – São Bernardo do Campo – SP. Assim começava nossa visita à planta de produção do Santana, no Brasil. Fomos o primeiro clube autorizado a conhecer a linha de montagem do nosso herói, que é dividida com os automóveis da linha BX (Gol, Parati e Saveiro).

Dia ensolarado, pegamos nosso carro e seguimos rumo à fábrica, uma das maiores da América Latina. Para quem não conhece, a Volkswagen é um complexo de unidades fabris localizado às margens de uma das mais importantes rodovias paulistas, a via Anchieta, em São Bernardo do Campo. Chegando lá, nos dirigimos ao Acesso C, o da produção, onde seríamos recebidos pelas Relações Públicas da Volkswagen do Brasil.

Tivemos a oportunidade de conhecer boa parte da área da Volkswagen, Porém, por motivos de sigilo dos protótipos em desenvolvimento, foi vedado nosso acesso à pista de testes, alguns pátios internos e engenharia. Nosso tour durou pouco menos de 30 minutos, dentro de um veículo Fox, dada a imensidão da propriedade.

Estacionamos e entramos na planta em que os carros chegam com a carroceria já pronta (montada, pintada, com carpete e forros do teto), faltando a montagem do interior, vidros, faróis, trem de força e outros itens. Subimos as escadas e saímos por uma porta defronte ambas as linhas de produção no local: a antiga e a nova. A antiga é a do nosso Santana, além do Gol, Parati e Saveiro; a nova engloba o Polo, Polo Sedan, Fox nacional e Fox Europa. A diferença entre ambas não está na quantidade de mão-de-obra, mas sim no trabalho e esforço necessários para a produção do carro: de um lado, marretadas; do outro, robôs fazem tudo, cabendo ao montador, a maior parte do tempo, apenas manobrar os robôs e apertar determinados parafusos.

Começamos a visita, óbvio, pela linha antiga; a do nosso saudoso Santana. Nada como uma linha de produção do passado: pouco mudou desde o lançamento do carro em 1984; funcionários organizados, uniformes limpos e chão brilhante são padrões seguidos pela fábrica desde o início, mas o processo é que nos chama a atenção, nem tanto automatizado quanto pensávamos.

Primeira etapa

A primeira etapa é a estamparia. Ali, o carro toma forma, quando prensas definem os contornos das peças que posteriormente serão soldadas entre si, formando um carro. Esta

etapa utiliza robôs, e o trabalho humano consiste, basicamente, em operar as máquinas e conferir o resultado final.

Segunda etapa

Com a estrutura unida, o carro segue para a pintura. Após aplicada a base (com o carro devidamente aterrado para que os elétrons façam os pigmentos de tinta fixarem melhor no carro), cada ponto do carro é pintado de maneira que toda a carroceria fique coberta. Outra demão é aplicada, finalizando com o verniz.

Terceira etapa

As portas são retiradas da carroceria, os montadores recebem o carro com a pintura pronta e instalam forros de teto, carpete e acabamento das colunas. A partir daqui, o carro é enviado para outro galpão, onde ocorre o final do processo.

Quarta etapa

Neste galpão, o veículo chega na linha de montagem através de uma via aérea. O primeiro passo é a instalação dos cintos de segurança, aparafusados nos pontos estruturais. Feito isto, o chicote principal é colocado, abrindo espaço para a fixação do painel e da chave de seta.

Com isso feito, o trem de força é colocado, com os operários ajustando a posição e fixando-o ao veículo. Assim, coloca-se o volante e, ao mesmo tempo, o conjunto óptico (lanternas e faróis). O próximo passo é a instalação dos vidros, colados pelos próprios funcionários, que em duplas ajustam sua posição, passam a cola e fixam à carroceria. Depois, o console é instalado e os bancos são colocados, enquanto outra equipe trabalha na ligação elétrica e instalação da bateria. Entram os bancos (devidamente forrados com plástico) e, por fim, as portas voltam para o carro, já com seus forros.

Com o carro praticamente todo montado, entram as rodas, já montadas e balanceadas pelo fornecedor, e o estepe é colocado, seguido pelo carpete do porta-malas. Interessante notar que as chaves estão presentes desde que a chave de seta é colocada, mesmo não havendo outras fechaduras; tudo é feito *on demand* pelo fornecedor, seguindo as especificações enviadas pela fábrica.

Agora, o carro é finalmente colocado no chão. As rodas recebem um reaperto e o carro é alinhado. Bateria instalada, são então conferidos os sistemas elétricos do carro, como lâmpadas e equipamentos. Neste momento dá-se a primeira partida: o carro sempre pega de primeira! Enquanto isso, os faróis são ajustados eletronicamente com o auxílio de uma máquina.

Ele é manobrado por cerca de 10 metros até a fila para o teste de rolagem; este trata-se de uma câmara isolada acusticamente onde o carro é encaixado em rolos e acelerado até cerca de 80 km/h, para avaliar seu motor, suspensão, câmbio e freios. Aprovado, passa para o teste

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

de “olho clínico”, ou seja, área onde são detectados defeitos na produção que devem ser corrigidos. Nota: durante nossa visita, um Fox Europa possuía um “ovo” na porta, causado por alguma ferramenta; não teve misericórdia, o problema foi assinalado com uma caneta vermelha, que também foi usada para escrever “REPROVADO”.

Saindo do galpão, vai para o teste de vedação de água, onde a carroceria recebe jatos de água pressurizados, de maneira a conferir a perfeita vedação das portas, juntas e janelas. Caso reprovado, vai para análise pelos engenheiros; aprovado, vai para o pátio interno da fábrica, onde ficará até ser enviado para uma concessionária e adquirido por um consumidor.

Os elementos faltantes, como manual do proprietário, calotas, macaco e triângulo seguem embalados no porta-malas, para fixação e conferência apenas no revendedor. Na concessionária, os carros ainda passam por ajustes finos como regulagem do jato do lavador de pára-brisa e outra eventual regulagem de faróis.

Pronto! O carro já pode ser vendido, emplacado e entregue a mais um feliz proprietário, que viverá momentos de prazer com seu veículo 0 km!

Interessante ressaltar que o processo produtivo é extremamente organizado; caso surja algum problema, ou a linha de produção pára, ou o veículo é retirado – tudo para seguir os mais rígidos padrões de controle de qualidade nacionais e internacionais. Os funcionários trabalham sempre na posição ideal, ditada pela esteira, que ajusta sua altura de acordo com a função necessária naquele local, naquela hora: por exemplo, ao instalar os cintos de segurança, o carro estará suspenso a cerca de 70 cm do chão, fazendo com que o funcionário se incline apenas o necessário para aparafusá-lo no assoalho.

Porém, ao comparar o processo do Santana com o do Polo/Fox, é visível a defasagem e qualidade de produção: um sujeito a muitos erros humanos; outro totalmente robotizado e programado automaticamente, que reduz custos de mão-de-obra e remanufatura, além de garantir que tudo saia sempre igual, nem um centímetro para mais, nem para menos – absolutamente padronizado. Nessa parte, e só aí, podemos compreender as razões pelas quais o Santana está sendo descontinuado pela Volkswagen; custa caro, não tem a mesma qualidade dos outros, e demanda mais mão-de-obra. Por que não o 3000? Porque o processo de produção é basicamente o mesmo, e ficaria extremamente caro.

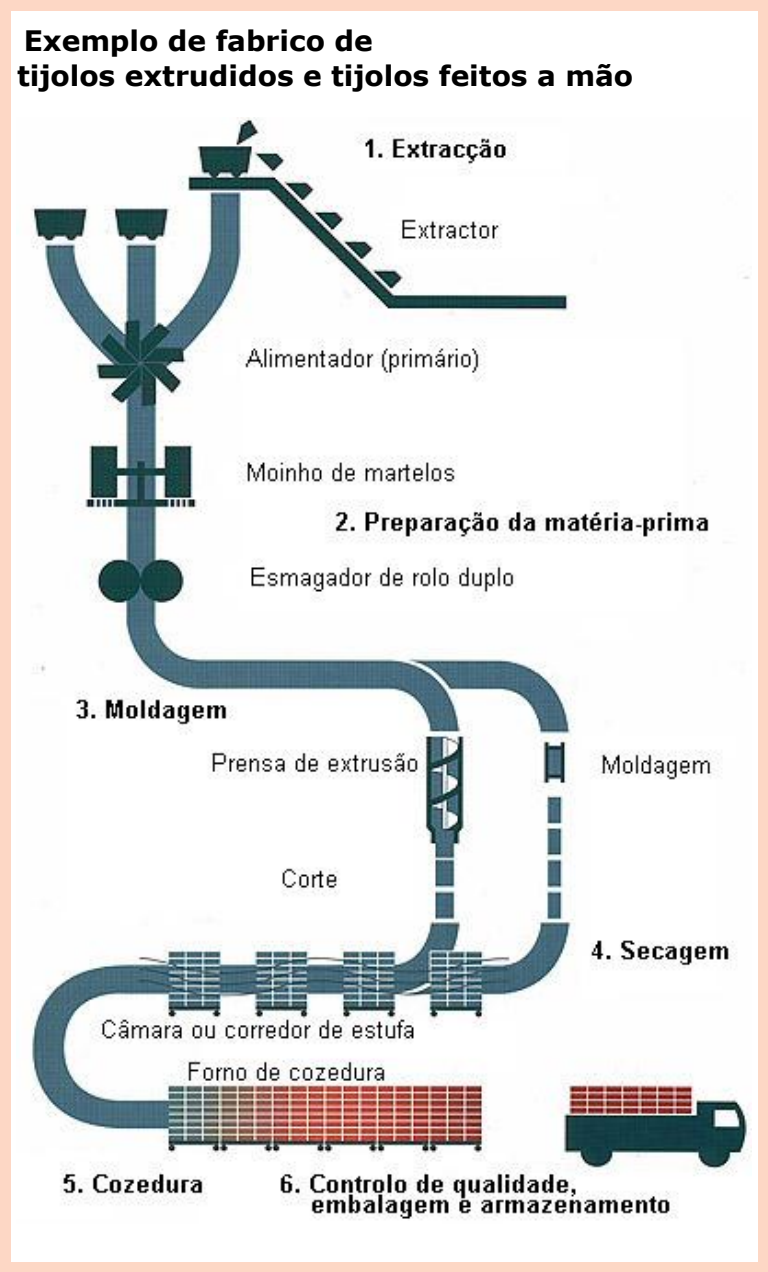
Gentilmente agradecemos a visita à fábrica e saímos incrédulos e satisfeitos. Por um lado, tristes pela saída de linha do nosso herói, o velho combatente; por outro, eternamente gratos por ele ter feito parte de nossa vida de uma maneira tão intensa, proporcionando momentos inesquecíveis que iremos compartilhar com nossos filhos, netos, bisnetos. E, com uma visita dessas, poderia ser diferente?

Agradecimentos a Eduardo Pincigher e Bruno Mancio, da Volkswagen do Brasil

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

Modelo de processos – exercícios

(**Extrusão** - passada forçada, através de um orifício, de uma porção de metal ou de plástico, para que adquira forma alongada ou filamentosa).



Fonte: http://www.tbe-euro.com/pt/clc-production/production.asp, em 17?01/2009.

Escreva um texto em tópicos em que você detalhe, passo a passo, todas as ações do processo esquematizado anteriormente.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

RELATÓRIO

Definição: Conclusões às quais chegaram os membros de uma comissão (ou uma pessoa) encarregada de efetuar uma pesquisa, ou de estudar um problema particular ou um projeto qualquer.

Exposição pela qual uma pessoa apresenta o essencial de sua própria atividade ou de um grupo ao qual pertence.

ROTEIRO:

1- Informações iniciais

- Título do relatório;
- Nome da entidade realizadora/ remetente;
- Nome dos destinatários;
- Data;
- Nome do autor.

2- Sumário (quando for muito extenso)

- Principais subdivisões e paginação.

3- Introdução

- Apresentação do assunto do relatório;
- Circunstâncias de composição;
- Idéia central.

4- Desenvolvimento (parte central)

- Seção Descritiva: descrição do contexto, do desenrolar dos fatos ou das experiências.
- Seção Crítica: críticas sustentadas pelos fatos, por argumentos precisos.
- Seção Positiva: enunciação dos resultados, apresentação de proposições.

5- Conclusão

- Retomada do assunto do relatório e manifestação de algum resultado.

6- Encerramento

- Use atenciosamente e coloque-se à disposição para outros esclacrecimentos.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

RELATÓRIO SOBRE INVESTIGAÇÃO DE IRREGULARIDADES NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE[1]

São Paulo, 04 de junho de 2012.

M&D Cia. Ltda.

À Diretoria de Finanças

Senhor Diretor

Tendo sido designado para apurar a denúncia de irregularidades ocorridas no Departamento de Contabilidade, submeto à apreciação de V. Sª., para os devidos fins, o relatório das diligências que, nesse sentido, efetuei.

1- Em 02 de junho de 2012, dirigi-me ao chefe da Seção de "Contas a pagar", para inquirir os funcionários José Corrêa Silva e Pedro Luís Gonzaga, acusados do extravio de valores endereçados à firma S&L Cia. Ltda, desta praça.

2- Ambos negaram a autoria da violação do malote de pagamentos, conforme termos constantes das declarações anexas.

3- No inquérito a que se procedeu, ressalta a culpabilidade do funcionário José Corrêa Silva, sobre quem recaem as mais fortes acusações.

4- O segundo, apesar de não poder se considerar cúmplice do primeiro, tem parcela de responsabilidade, pois agiu por omissão, sendo negligente no exercício de suas funções. Como chefe da seção, devia estar presente na ocasião do lacre do malote em apreço – o que não ocorreu, conforme depoimento de fls.105, do livro de ocorrências.

5- Do exposto conclui-se que somente o inquérito policial poderá esclarecer o crime perpetrado com a violação do malote de pagamento da Seção de "Contas a pagar".

6- Impõe-se instauração imediata de processo administrativo. É o que me cumpre levar ao conhecimento de V. Sª.

Coloco-me à disposição para outros esclarecimentos.

Paulo Albuquerque

Gerente

[1] Adaptado de GARCIA, Othon. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: FGV,1986.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

EXERCÍCIOS - TEMAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM RELATÓRIO

1- Suponha que você trabalha em uma grande empresa e que, em dado momento, o sistema de comunicação de dados entre as filiais ficou fora do ar por duas horas gerando muito prejuízo para os negócios. Seu chefe solicitou que você fizesse uma investigação e depois produzisse um relatório apontando os responsáveis, os eventuais antecedentes, as causas, os efeitos ou consequências a curto, médio e longo prazos e as ações tomadas para remediar os prejuízos e impedir que o fato ocorra futuramente. Escreva a minuta (primeira redação) de um relatório sobre o caso.
2- Você trabalha em uma empresa e o gasto de material aumentou excessivamente. Seu chefe pediu uma investigação e, posteriormente, a elaboração de uma relatório apontando os responsáveis, as causas, as consequências a curto, médio e longo prazos e as ações tomadas para diminutir os gastos, se necessárias e possíveis. Escreva a minuta (primeira redação) de um relatório sobre o caso.

3) Faltam informações importantes no relatório abaixo. Leia e faça o que se pede:

São Paulo, 01 de junho de 2010.

Tendo sido designado para apurar o aumento de consumo de papel na empresa X, submeto à apreciação de V. Sª, para os devidos fins, o relatório das ações que, nesse sentido, efetuei.

1. Em 18 de maio de 2010, fiz um levantamento de todas as Seções da empresa e dos gastos mensais de papel de cada uma, elaborei um gráfico e verifiquei que a Seção de Pessoal foi responsável, sozinha, por 80% do consumo do material na empresa.

2. Em 20 de maio de 2010, dirigi-me ao chefe da Seção de Pessoal, e verifiquei que houve necessidade de impressão de avisos de pagamento em dobro, uma vez que a empresa deciciu pagar adiantada a 1ª parcela do 13º salário a todos os funcionários por ocasião da comemoração dos 50 anos de atividade e como prêmio pelo aumento da produtividade. Verifiquei, contudo, que esse fato justificava apenas em parte o aumento do consumo de material.

3. Solicitei, então, um detalhamento de todos os relatórios que são emitidos na Seção e pedi que o Chefe justificasse a necessidade de utilização de cada um deles. Recebi as informações em uma planilha eletrônica, que encaminho anexa, e pude verificar que muitos deles eram emitidos em três vias (os assinalados em vermelho) porque passavam pela conferência de três funcionários.

3.1) Quais são as partes que faltam no relatório anterior?

3.2) Redija uma sugestão para o item 4 do relatório em questão.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

1 ***– Currículo e carta de apresentação***

A elaboração de um bom currículo pode garantir o chamado para a entrevista. Não há uma forma única de fazê-lo, portanto escolha a que mais lhe agrade ou a que seja mais adequada ao cargo ou à empresa a que você está se candidatando. Na dúvida, escolha um modelo simples, sem foto e em cores mais sóbrias.

Para fazer um bom currículo, é preciso tomar certos cuidados:

1) *Não abuse da paciência do leitor.*

Seja conciso, porém coloque todas as informações necessárias. Para executivos jovens, uma página é suficiente. Executivos com mais tempo de carreira podem se estender mais e, nestes casos, se o currículo for muito breve, parece que ele realizou pouca coisa. Use frases curtas e evite adjetivos. Deixe margens largas e não use letras muito pequenas..

2) *Vá ao ponto*.

Quando se tem várias experiências anteriores, convém abrir o currículo com um sumário executivo no qual, em 30 segundos de leitura, o candidato exponha seu objetivo (exemplo: Conquistar um cargo executivo na Área Industrial ou Conquistar a vaga de Diretor/Gerente da Área Industrial) e relacione, em tópicos curtos, as experiências profissionais que justificam a pretensão.

3) *A propaganda é a alma do negócio*.

Recorra a *softwares* de editoração eletrônica e impressoras a laser para produzir um currículo bonito. Se você foi promovido várias vezes, é importante enfatizar isso. Itens de sua carreira que não colaboram com suas ambições devem ser pouco enfatizados ou postos de lado. Inicie as frases com verbos de ação, como construí, reduzi, administrei, organizei etc. Não conte o porquê de ter deixado os empregos anteriores. Isso é assunto para a entrevista.

4) *Cuidado com o português*.

Erros de ortografia, gramática e digitação causam péssima impressão. Peça ajuda a quem conhece bem as regras da língua portuguesa para revisar o texto.

5) *Não se esconda.*

Certifique-se de colocar nome, endereço e telefone logo no início da primeira página. Currículos são lidos rapidamente e essas informações são fundamentais para você ser encontrado.

6) *Evite*.

Números de RG ou de título de eleitor são informações irrelevantes. Também não se deve informar raça, religião e filiação partidária, pois estes são assuntos que nada tem a ver com sua competência. Salários anteriores, pretensão salarial e referências devem, se possível, ser apresentadas na entrevista.

A seguir, apresentamos um modelo de currículo (fonte : http://www.meucurriculum.com/Modelo_de_Curriculum_Preenchido.doc).

Lembrem-se de que programas como Microsoft Word oferecem ferramentas para construção de currículos, você pode conferir acessando no programa o menu Arquivo, Novo e, finalmente, escolhendo um modelo de currículo. A partir daí, basta seguir as instruções que será gerado um documento para que você possa preeencher com seus dados.

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

José da Silva Ramos

Brasileiro, solteiro, 29 anos
Rua Castor de Afuentes Andradas, número 109
Pampulha – Belo Horizonte – MG
Telefone: (31) 8888-9999 / E-mail: xxxxxx@gmail.com.br

CARGO PRETENDIDO

Analista Financeiro

FORMAÇÃO

- Pós-graduado em Gestão Financeira. IBMEC, conclusão em 2006.
- Graduado em Administração de Empresas. UFMG, conclusão em 2003.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2004-2008 – Rocha & Rodrigues Investimentos**
  Cargo: Analista Financeiro.
  Principais atividades: Análise técnica de balanço patrimonial, análise de custo de oportunidade, análise de estudos de mercado. Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes a área. Redução de custos da área de 40% após conclusão.
- **2001-2003 – ABRA Tecnologia da Informação**
  Cargo: Assistente Financeiro

  Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal.
- **2000-2001** - **FIAT Automóveis**
  Estágio extra-curricular com duração de 6 meses junto ao Departamento de Custeio

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês – Fluente (Number One, 7 anos, conclusão em 2001).
- Experiência no exterior – Residiu em Londres durante 6 meses (2004).
- Curso Complementar em Gestão de Investimentos de Renda Variável - FGV (2004).
- Curso Complementar em Direito Empresarial – UFMG (2007).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Premiado com o título de Aluno Destaque da graduação – Menção Honrosa (2003)
- Disponibilidade para mudança de cidade ou estado

Texto dissertativo/argumentativo e correspondência comercial

São Paulo, 31 de julho de 2012.

Souza & Associados

A/C Departamento de Recursos Humanos

Assunto: Vaga de Técnico em Administração.

Prezados senhores

Sou candidato à vaga existente em seu quadro de pessoal para Técnico em Administração, conforme anúncio no caderno de classificados do jornal *Folha de S. Paulo*, edição de 9 de agosto de 2010.

Conforme poderá verificar em meu currículo, que segue anexo, minha experiência é ainda pequena, considerando a formação profissional em andamento, mas tenho facilidade para trabalhar em equipe e relacionar-me com outras pessoas.

Fiz estágio profissional na Empresa Silva & Silva, onde aprendi muito complementando os meus estudos e agradeço se me selecionar para um teste de capacitação.

Atenciosamente,

Maria José Soares Mota

Técnica em Administração